

ПІДПИСАНО:

від трудового колективу

Уповноважена особа від трудового
колективу управління молоді та спорту
Кам'янської міської ради


_____ Н.В.КУЗЬМЕНКО
«24» травня 2020 рік

від роботодавця

Начальник управління молоді
та спорту Кам'янської міської ради
Е.М.КОРЯК

«24» травня 2020 рік
М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
управління молоді та спорту Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2020–2025 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу управління молоді
та спорту Кам'янської міської ради,
протокол від «24» травня 2020 рік № 2

3 метою визначення взаємин роботодавця та працівників, сприяння регулюванню їх трудових відносин і соціально-економічних інтересів начальник управління молоді та спорту Кам'янської міської ради Коряк Едуард Миколайович (далі – Роботодавець) з однієї сторони, і трудовий колектив управління молоді та спорту Кам'янської міської ради в особі Кузьменко Наталії Вікторівни – уповноваженої особи від трудового колективу управління молоді та спорту Кам'янської міської ради (далі – Уповноважена особа) з іншої сторони, разом – Сторони, уклали колективний договір (далі – Колективний договір) про наступні взаємні зобов'язання.

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Охорону праці» та інших нормативно-правових актів в галузі праці.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. В разі, якщо умови Колективного договору погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, вони вважаються недійсними.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників управління молоді та спорту Кам'янської міської ради і є обов'язковими для кожного працівника.

1.4. Нові прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені в цьому Колективному договорі, мають пріоритет перед його відповідними положеннями.

1.5. Працівники управління молоді та спорту Кам'янської міської ради ознайомлюються з Колективним договором під особистий підпис. Особиста незгода працівника з Колективним договором чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ним не є підставою для його невиконання.

1.6. Колективний договір та додаткові угоди до нього підлягають реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.7. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно до 01 жовтня наступного року, звітують про його виконання.

II. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору вважаються недійсними.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Організувати належним чином роботу працівників для здійснення ними

2.2.2. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом (в разі необхідності функціональні обов'язки), ознайомити працівників із ними і вимагати їх виконання.

2.2.3. Закріпити за працівниками робочі місця, забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці.

2.2.4. Забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

2.2.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

2.2.6. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

2.2.7. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

2.2.8. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації працівників.

2.2.9. Заохочувати працівників до впровадження сучасного досвіду роботи, підвищуючи роль матеріального та морального стимулювання праці.

2.2.10. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

2.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників персонального якісного виконання посадових (функціональних) обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), дотримання правил охорони праці;

- вимагати негайного звіту про роботу працівника, в тому числі письмового.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Якісно та сумлінно виконувати свої посадові (функціональні) обов'язки, своєчасно виконувати доручення Роботодавця.

2.4.2. Неухильно дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції (функціональних обов'язків), вимог правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

2.4.3. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна на закріплених робочих місцях.

2.4.4. На вимогу Роботодавця надавати звіти про виконання своїх посадових (функціональних) обов'язків, в тому числі письмово.

2.4.5. Використовувати транспортні засоби, оргтехніку та інше майно тільки у службових цілях.

2.5. Уповноважена особа від трудового колективу управління моделі та

2.5.1. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.

2.5.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

2.5.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової та виконавської дисципліни.

2.5.4. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

III. Трудові відносини

3.1. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

3.3. Форми та умови трудового договору, а також питання щодо звільнення працівників управління, які не врегульовані законодавством, підлягають узгодженню із Уповноваженою особою від трудового колективу управління молоді та спорту Кам'янської міської ради.

3.4. Роботодавець зобов'язується:

3.4.1. При прийнятті працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомити з Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради, посадовими інструкціями, функціональними обов'язками під особистий підпис;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести необхідні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

- не вимагати відомості та документи, надання яких не передбачено законодавством.

3.4.2. Не звільняти працівників з ініціативи Роботодавця:

- без використання всіх можливостей для збереження трудових відносин;

- без попереднього погодження із Уповноваженою особою від трудового колективу управління молоді та спорту Кам'янської міської ради, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством;

- у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників, якщо до досягнення пенсійного віку працівнику необхідно пропрацювати 5 років.

3.4.3. Попереджати працівників персонально про зміни істотних умов праці, наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

3.4.4. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу вакантну посаду.

3.4.5. Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

3.4.6. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу на залишення на роботі працівникам, категорії яких передбачені чинним законодавством.

3.4.7. Виплачувати працівникам при припиненні трудового договору вихідну допомогу у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

3.4.8. Вивільнення працівників відбувається згідно вимог ст. 49² КЗПП України.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень: понеділок, вівторок, серeda, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

З метою запобігання втрат робочого часу працівникам рекомендовано приходити на роботу за 10 хвилин до початку роботи та залишати робоче місце через 10 хвилин після закінчення роботи.

4.4. Встановлюється наступний режим роботи працівників управління:

- а) початок роботи – 08.00 год.;
- б) закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;
- в) перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

4.5. Роботодавець зобов'язується погоджувати із Уповноваженою собою від трудового колективу управління молоді та спорту Кам'янської міської ради зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.6. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається з дозволу Уповноваженої особи від трудового колективу управління молоді та спорту Кам'янської міської ради, на підставі наказу (розпорядження) Роботодавця лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

Працівнику, який працював у вихідний день, робота компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в повній формі розміні

Працівник повинен бути повідомлений про роботу у вихідні, святкові та неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку.

4.7. За згодою Роботодавця працівнику може бути встановлено гнучкий графік початку та закінчення робочого дня.

4.8. До громадян похилого віку в управлінні застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу (ст. 13 Закону України «про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

4.9. Працівникам забороняється виходити за межі адміністративної будівлі управління без дозволу керівника або безпосереднього керівника.

Працівники, у разі залишення адміністративної будівлі управління з дозволу керівника (безпосереднього керівника) для виконання службових обов'язків або з інших причин, зобов'язані зробити запис у відповідному журналі обліку робочого часу.

4.10. Працівники не повинні перебувати у приміщенні управління в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

4.11. Облік використання робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням відпусток, службових відряджень, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин.

4.12. Щорічні (основна та додаткові) відпустки та інші відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством, Колективним договором та графіком відпусток.

4.13. Графік відпусток затверджується Роботодавцем до 05 січня поточного року за погодженням із Уповноваженою особою від трудового колективу управління молоді та спорту Кам'янської міської ради і доводиться до відома працівників під особистий підпис (додаток 2).

4.14. Під час визначення черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.15. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначається статтею 10 Закону України «Про відпустки» при складанні графіку відпусток.

4.16. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю:

- посадовим особам управління – 30 календарних днів;
- іншим працівникам управління – 24 календарних днів

4.17. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається посадовим особам згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.94 №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток».

4.18. Ненормований робочий день не застосовується для працівників з неповним робочим днем.

4.19. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.20. Обчислення стажу роботи, який дає право на щорічну основну та додаткову відпустки, а також порядок їх надання здійснюється відповідно до законодавства.

4.21. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.22. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.23. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із Уповноваженою особою від трудового колективу управління молоді та спорту Кам'янської міської ради, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи департаменту, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини, новий строк встановлюється за згодою між працівником та Роботодавцем.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

4.24. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.25. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.26. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна управління (з додержанням вимог про основну безперервну частину відпустки у кількості 14 календарних днів) та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.27. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни, відпустка особам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи, соціальні відпустки, інші додаткові відпустки надаються відповідно до чинного законодавства.

Для підтвердження права на соціальну відпустку жінці, яка виховує дитину без батька (в тому числі розлученій жінці, яка сама виховує дитину) Роботодавцю має бути надано заяву про надання цієї відпустки, копію свідоцтва про народження дитини та розірвання шлюбу, а також будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, який з достатньою достовірністю підтверджує відсутність участі батька в вихованні дитини. Таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батька батьківських прав;
- довідка, видана органом державної виконавчої служби, про наявність заборгованості зі сплати аліментів, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за 6 місяців (дійсна протягом місяця з моменту видачі);
- постанова суду про притягнення до адміністративної відповідальності за несплату аліментів (винесена протягом року, за який надається відпустка);
- витяг з ЄРДР про порушення кримінального провадження проти батька за статтею 164 Кримінального кодексу України за ухилення від сплати аліментів на утримання дітей;
- акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини (дійсний протягом місяця з моменту складення);
- довідка закладу освіти про те, що батько не бере участі у вихованні дитини, не спілкується з вихователями, учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах тощо (дійсна протягом місяця з моменту видачі).

4.28. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустка

надаватися додаткові відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

4.29. Особам з інвалідністю надається відпустка відповідно до ч. 7 ст. 6 Закону про відпустки).

При цьому, працівники з інвалідністю мають право на щорічну основну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві. Також за бажанням працівника з інвалідністю йому надається відпустка в будь-який зручний для нього час.

4.30. Крім відпусток, передбачених п.п. 4.15, 4.17, 4.18, 4.28, працівникам за сімейними обставинами надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з:

- реєстрацією шлюбу – 3 дні;
- реєстрацією шлюбу близьких родичів (син, дочка, брат, сестра, онук, онучка, батько, мати) – 2 дні;
- батькові у зв'язку з народженням дитини – 2 дні;
- з нагоди свят першого та останнього дзвоників у закладах загальної середньої освіти у випадку, коли дитина вступає або закінчує навчальний заклад – 1 день;
- святкуванням особистого дня народження – 1 день;
- смертю близьких родичів – 3 дні.

Тривалість відпусток, передбачених у цьому пункті, розраховується у календарних днях (підряд).

4.31. Роботодавець зобов'язується забезпечувати, за бажанням працівників в разі їх звільнення, безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.32. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.33. Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника в обов'язковому порядку йому надається відпустка без збереження заробітної плати за умови надання документів, що підтверджують відповідний статус або обставини, з якими пов'язано надання відпустки.

4.34. Будь-яка відпустка розраховується в календарних днях і не ділиться на години.

V. Оплата праці та здійснення інших грошових виплат

5.1. Оплата праці та здійснення інших грошових виплат працівникам провадиться відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

- для посадових осіб управління - з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також премій та інших надбавок у порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством;

- для інших працівників управління – з посадового окладу (ставки заробітної плати) на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, а також премій, надбавок і доплат у порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством.

Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України №1774-VIII від 06.12.2016 ст.96 КЗпП України).

5.3. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є міський бюджет.

5.4. Роботодавець зобов'язується:

5.4.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.4.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи двічі на місяць: до 23 числа – за першу половину місяця, до 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.4.3. Здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати у порядку та розмірах, передбачених законодавством.

5.4.4. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

5.4.5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця в межах кошторисних призначень на заробітну плату за рахунок економії фонду оплати праці.

Для визначення розміру премії враховується:

- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна;
- високі показники у роботі, відповідальне ставлення до своїх посадових (функціональних) обов'язків;
- збільшений обсяг робіт та сумлінна праця;
- інтенсивний характер праці та розширена сфера функціональних обов'язків;

- багатоаспектна, відповідальна праця, якісне ведення службової документації, своєчасне надання статистичної та фінансової звітності, якісна та своєчасна розробка та участь у складанні документів, що регламентують діяльність управління, його підрозділів і працівників, а також документів з удосконалення системи управління, вирішення справ на користь управління молоді та спорту міської ради.

5.4.6. Виплачувати працівникам в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних, ювілейних та святкових дат одноразову премію за рахунок економії фонду оплати праці.

Підставою для виплати премії є наказ управління, підготовлений на підставі відповідного подання.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, але не більше трьох місяців з моменту його накладення, премії та інші заходи заохочення до працівників не застосовуються.

5.4.7. Оплачувати роботу у святковий і неробочий день в розмірах, передбачених законодавством, або за бажанням працівника компенсувати наданням іншого дня відпочинку.

5.4.8. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.4.9. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

5.4.10. Виплачувати матеріальну допомогу на вирішення соціально побутових питань посадовим особам управління молоді та спорту міської ради в розмірі середньомісячної заробітної плати у разі складного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою, за сімейними обставинами тощо.

5.4.11. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам, що працюють в управлінні за строковими трудовими договорами в сумі мінімальної заробітної плати, встановленої на перше число місяця, в якому надається відпустка.

Матеріальна допомога на оздоровлення та допомога на вирішення соціально-побутових питань надається працівникам на підставі їх заяви.

5.4.12. Надавати працівникам табуліграми щодо нарахованої та виплаченої заробітної плати та інших грошових виплат за підсумками відпрацьованого місяця.

VI. Умови та охорона праці

Організація та забезпечення заходів спрямованих на охорону життя і здоров'я працівників управління молоді та спорту міської ради у процесі їх трудової діяльності, на забезпечення належних, безпечних і здорових умов праці, безпеки та гігієни праці відбувається відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» (ст. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 42, 44).

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Організація та забезпечення заходів спрямованих на охорону життя і здоров'я працівників управління молоді та спорту міської ради у процесі їх трудової діяльності, на забезпечення належних, безпечних і здорових умов праці, безпеки та гігієни праці відбувається відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» (ст. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 42, 44).

6.1.2. Сприяти проведенню обов'язкових медичних оглядів працівників, у разі якщо проведення таких оглядів передбачене законодавством.

6.1.3. Забезпечувати виконання заходів з охорони праці.

6.1.4. Притягувати до відповідальності осіб, винних в порушенні вимог законодавства про охорону праці.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання роботи.

6.2.3. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та обов'язкові медичні огляди.

6.2.4. Своєчасно повідомляти Роботодавця про нещасний випадок, що стався.

6.3. Уповноважена особа від трудового колективу управління молоді та спорту міської ради зобов'язується здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці Роботодавцем та працівниками, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов праці тощо.

VII. Соціальні пільги і гарантії

Роботодавець зобов'язується:

- надавати працівникам вільні від роботи години для проходження медичних оглядів на підставі заяви працівника, погодженої начальником управління, зі збереженням заробітної плати;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закони України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

VIII. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. За ухилення від участі в переговорах особи, які представляють Сторони Колективного договору, притягаються до дисциплінарної та адміністративної відповідальності. За порушення і невиконання Колективного договору, за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю особи, які представляють Сторони Колективного договору, притягаються до адміністративної відповідальності. Порядок і строки накладення адміністративного стягнення регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

9.2. Усі спори, що можуть виникнути в процесі виконання цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів - у судовому порядку.

IX. Дія Колективного договору

10.1. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31.12.2025 року.

10.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін шляхом укладання додаткових угод.

10.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

10.4. У разі реорганізації управління Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

10.5. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

X. Заключні положення

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами. При цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

11.2. Цей Колективний договір укладено в чотирьох примірниках, які мають однакову силу. Зазначені примірники отримують кожна із представників Сторін та реєстраційний орган.

ПІДПИСИ СТОРІН

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Начальник управління молоді та спорту Кам'янської міської ради

Е.М.КОРЯК

« » 2020 рік

М.П.



від трудового колективу

Уповноважена особа від
трудового колективу управління
молоді та спорту Кам'янської
міської ради

« » 2020 рік

М.П.

Додаток 1 до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
управління молоді та спорту
Кам'янської міської ради

протокол від «24» 05 2020 рік

№ 2

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
УПРАВЛІННЯ МОЛОДІ ТА СПОРТУ
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок в управлінні молоді та спорту Кам'янської міської ради (далі – управління) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.2. Правила - це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових відносин в управлінні, визначає взаємні обов'язки адміністрації та працівників і має на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, створення безпечних умов праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу управління за поданням міського голови та начальника управління і вводяться в дію наказом управління.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників управління незалежно від виду трудового договору, виконуваної роботи, посади та інших умов.

1.5. Особиста незгода працівника з Правилами чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ними не є підставою для їх невиконання останнім.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються міським головою, начальником управління у межах, наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Колективним договором цими Правилами.

1.7. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до Колективного договору, а в разі неврегулювання Колективним договором, відповідно до чинного законодавства.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. Особи, які претендують на зайняття посад в управлінні (посадові особи управління) призначаються на посаду міським головою за результатами конкурсу або за переведенням.

2.3. Інші особи, які претендують на роботу в управлінні, призначаються на посаду (приймаються на роботу) начальником управління.

2.4. При укладенні трудового договору особа зобов'язана подати крім заяви:

- паспорт;

- трудову книжку;

- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- в разі необхідності документ про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- документ про наявність пільг;
- особову картку відповідної форми з додатками;
- направлення на роботу (для осіб, що знаходяться на обліку у міському центрі зайнятості);
- інші необхідні документи.

Забороняється вимагати при укладенні трудового договору документи та відомості, надання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. Укладання трудового договору щодо посадових осіб керівного складу (начальника, заступника начальника) оформлюється розпорядженням міського голови, а для інших працівників, у тому числі посадових осіб, – наказом начальника управління.

2.7. У розпорядчих актах про призначення на посаду (прийняття на роботу) в обов'язковому порядку зазначається посада за штатним розписом відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору, дата, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових обов'язків.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація управління зобов'язана:

2.8.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки.

2.8.2. Ознайомити працівника під особистий підпис з:

- наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу;
- посадовою інструкцією (функціональними обов'язками);
- цими Правилами;
- Колективним договором;
- структурою департаменту.

Крім того, посадові особи управління додатково підлягають ознайомленню

- положенням про управління;

- Регламентом виконавчих органів Кам'янської міської ради;
- Правилами етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради;
- з попередженнями та обмеженнями, визначеними Законом України «Про запобігання корупції».

2.8.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами.

2.8.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. Особи, які вперше призначаються на посаду (посадові особи управління) складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

2.10. На працівників, з якими укладено трудовий договір, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому законодавством. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється у випадках, передбачених законодавством.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.13. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято або виконуваний роботі, він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.14. Роботодавець (міський голова, начальник управління) не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.15. Переведення на іншу роботу, зміна істотних умов праці здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.16. Припинення трудового договору може бути здійснене лише з підстав та у порядку, передбаченому законодавством.

2.17. При звільненні посадові особи управління подають відповідну заяву на ім'я міського голови за попереднім погодженням із начальником управління та заступником міського голови за напрямом діяльності. Інші працівники подають заяву про звільнення на ім'я начальника управління.

2.18. До звільнення працівник повинен передати справи іншому працівнику, визначеному щодо посадових осіб керівного складу міським головою, а щодо інших працівників – начальником управління.

2.19. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови або наказом управління.

2.20. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

3.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

З метою запобігання втрат робочого часу працівникам рекомендовано приходити на роботу за 10 хвилин до початку роботи та залишати робоче місце через 10 хвилин після закінчення роботи.

3.4. Встановлюється наступний режим роботи працівників департаменту:

а) початок роботи – 08.00 год.;

б) закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;

в) перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

Під час виконання роботи поза межами управління (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.5. Порядок залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні та порядок компенсації за роботу у такі дні встановлюється Колективним договором та чинним законодавством.

3.6. Працівникам забороняється виходити за межі адміністративної будівлі управління без дозволу керівника або безпосереднього керівника.

3.7. Облік використання робочого часу здійснюється в таблиці з урахування відпусток, службових відряджень, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин.

3.8. Тривалість щорічних відпусток (основної та додаткової), порядок її надання, перенесення, подовження, поділу, відкликання зі щорічної відпустки, також тривалість інших відпусток встановлюються Колективним договором та чинним законодавством.

3.9. Будь-яка відпустка розраховується в календарних днях і не ділиться на години.

3.10. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.11. У разі перенесення відпустки на інший період, поділу її на частини заява про надання оплачуваної відпустки (частини відпустки) подається не пізніше, ніж за 14 календарних днів. Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати подається не пізніше як за три календарні дні, а у випадках, коли настання події, з якою пов'язане надання відпустки, не можливо передбачити, протягом робочого дня, який передуює наданню відпустки.

3.12. Заява про надання відпустки подається до кадрової служби для з'ясування кількості днів невикористаної (або наданої) відпустки протягом відповідного періоду, інших обставин, що мають значення для вирішення питання. Після перевірки заяви кадровою службою вона реєструється у відповідному журналі з присвоєнням вхідного номера та подається працівником начальнику управління. В разі задоволення заяви про надання відпустки начальником управління, кадрова служба готує проект відповідного наказу. Зі змістом наказу працівник ознайомлюється під особистий підпис. Підставою невиходу працівника на роботу у зв'язку з відпусткою є наказ управління, ознайомлення з яким засвідчене підписом працівника.

В разі відмови начальника у наданні відпустки працівник повідомляється працівником кадрової служби усно або шляхом надання копії заяви з відповідною резолюцією.

IV. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівники зобов'язані:

4.1.1. При прийнятті на роботу ознайомити з Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради, посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, засвідчивши ознайомлення особистим підписом.

4.1.2. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків.

4.1.3. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

4.1.4. Працювати чесно і сумлінно, керуватися в роботі Конституцією, законами України, іншими нормативно правовими актами, якими регламентовано роботу управління, як виконавчого органу міської ради.

4.1.5. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно, в повному обсязі, якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями (функціональними обов'язками), розпорядження, вказівки, доручення тощо начальника управління та безпосереднього керівника.

4.1.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам управління.

4.1.7. Шанобливо ставитися до громадян та їх звернень, забезпечувати високий рівень культури спілкування і поведінки.

4.1.8. Забезпечувати збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.1.9. Надавати пропозиції до плану роботи управління на наступний тиждень до п'ятниці поточного тижня.

4.1.10. Засвідчувати власним підписом ознайомлення з наказами, іншими документами, які за своїм змістом містять вимогу, доручення, вказівку тощо і стосуються виконання працівником своїх трудових обов'язків.

4.1.11. Уважно та з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

4.1.12. Надавати іншим працівникам інформацію (яка є або повинна бути в розпорядженні працівника), необхідну для виконання ними своїх посадових (функціональних) обов'язків.

4.1.13. Не передоручати виконання своїх обов'язків або вимог керівника (безпосереднього керівника) іншим працівникам.

4.1.14. Не знаходитися без виробничої потреби в кабінетах інших працівників, не відволікати їх від роботи, не порушувати робочий режим.

4.1.15. Утримувати свої робочі місця в належному стані.

4.1.16. Дбайливо ставитися до майна управління. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси, нести відповідальність за ушкодження майна на закріпленому робочому місці.

4.1.17. Не допускати використання майна у цілях, не пов'язаних з виконанням посадових (функціональних) обов'язків.

4.1.18. Не залишати адміністративну будівлю управління без дозволу керівника або безпосереднього керівника. У разі залишення адміністративної будівлі управління з дозволу керівника (безпосереднього керівника) для виконання службових обов'язків або з інших причин, - зробити запис відповідному журналі обліку робочого часу.

4.1.19. Повідомляти завчасно, але не пізніше ніж за 1 годину до початку робочого дня, керівника або безпосереднього керівника про тимчасову непрацездатність, інші причини відсутності, не пов'язані з роботою.

4.1.20. Додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці, технічної безпеки та протипожежну безпеку.

4.1.21. Завчасно проходити обов'язкові медичні огляди у випадках передбачених законодавством, розпорядженням міського голови або наказом управління.

V. Основні обов'язки Роботодавця

5.1. Управління по відношенню до працівників зобов'язане:

5.1.1. Затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом, а в разі необхідності, функціональні обов'язки та ознайомити з ними працівника перед початком роботи.

5.1.2. Закріпити за кожним працівником робоче місце, забезпечити матеріалами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

5.1.3. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.1.4. Сприяти підвищенню професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

5.1.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання, в тому числі вимагати письмового звіту.

5.1.6. Здійснювати оплату праці у строки та порядку, передбаченому Колективним договором та законодавством, а також забезпечувати надання матеріальної допомоги.

5.1.7. Контролювати дотримання трудової дисципліни.

5.1.8. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

5.1.9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які досягли високих показників в роботі.

5.1.10. Організовувати облік робочого часу.

5.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки, вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму.

5.1.12. Контролювати проходження чергового обов'язкового медичного огляду.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання службових обов'язків, багаторічну сумлінну працю, вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження подякою;
- нагородження грамотою;
- преміювання;
- нагородження міськими відзнаками.

6.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по службі.

6.3. Заохочення оголошуються розпорядчими документами міського голови та виконавчого комітету міської ради або наказом управління в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

VII. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці

відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

7.2. За невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради, Регламенту виконавчих органів Кам'янської міської ради, цих Правил посадової інструкції (функціональні обов'язки) до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана взяти від порушників трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівників надати таке пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення. У випадку відмови працівників надати пояснення складається відповідний акт.

7.7. У випадках, передбачених законодавством, працівник має право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівників від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування їх у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.9. Стягнення оголошується розпорядженням міського голови для начальника управління та його заступника та наказом управління для інших працівників і доводиться до їх відома під підпис.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівників не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то вони вважаються такими, що не мали дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівники не допустили нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявили себе сумлінними працівниками, то за поданням безпосереднього керівника стягнення з них може бути знято достроково.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, але не більше трьох місяців з моменту його накладення, заходи заохочення до працівників не застосовуються.

7.13. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівниками у порядку, встановленому чинним законодавством.

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Начальник управління молоді
та спорту Кам'яньської міської ради

Е.М.КОРЯК

« » 2020 рік

М.П.

Від трудового колективу

Уповноважена особа від трудового
колективу управління молоді та спорту
Кам'янської міської ради

Н.В.КУЗЬМЕНКО

«~~12~~» 100 травня 2020 рік

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового
колективу управління молоді та спорту
Кам'янської міської ради

Н.В.КУЗЬМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління молоді
та спорту міської ради

Е.М.КОРЯК



ГРАФІК

відпусток працівників управління молоді та спорту міської ради
на 2020 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид відпустки	Період надання відпустки	Підпис працівника	Облік наданих відпусток			
						Дата та № наказу	початку відпустки	закінчення відпустки	За який період
1.									Примітка
2.									

Зідповідальний за ведення роботи з кадрами

С.Ю.В.ЖУКОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління молоді
та спорту міської ради

Е.М.КОРЯК



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2020 рік

№ з/п	Назва заходу	Вартість заходу, грн.	Ефективність заходу планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання	Джерела фінансування
1	2	3	4	5	6	7
.	Організація проведення періодичних медичних оглядів працівників управління	-	збереження стану здоров'я працівників	відповідно до чинного законодавства	адміністрація	-
.	Організація проведення навчання з питань охорони праці	1200*	забезпечення контролю за станом охорони праці в управлінні	протягом періоду	адміністрація	місцевий бюджет

посадових осіб управління					
3. Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками управління	-	попередження випадків виробничого травматизму	відповідно до Типового положення	адміністрація	-

* - при наявності фінансування

Відповідальна особа за охорону праці
в управлінні молоді та спорту міської ради



Г.В.ВАНЮШКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28 січня 2002 року № 57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1220)

Затверджую

штат у кількості 8 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

сорок п'ять тисяч сімдесят вісім гривень 00 коп.

Міський голова

(підпис керівника)

(число, місяць, рік)



ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2020 рік

з 16.03.2020р.

Управління молоді та спорту Кам'янської міської ради

(назва установи)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Начальник управління	1	7400	7400
2	Заступник начальника управління	1	7178	7178
3	Головний бухгалтер	1	6700	6700
4	Головний спеціаліст	3	5100	15300
4	Головний спеціаліст-бухгалтер	1	5100	5100
5	Старший інспектор	1	3400	3400
Всього		8	x	45078

Керівник

Е.М.Корняк

Головний бухгалтер

Т.О.Кравченко

(підпис і прізвище)

Всього пронумеровано, проінеровано та сфільгено
печаткою 23 (двадцять три) аркуш

Начальник управління
молоді та спорту
Кам'янської міської ради

Е.М.Корак





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: http://kam.gov.ua, Код ЄДРПОУ 42879910

14.07.2020 р. № 414

На № _____ від _____

**Начальнику управління молоді
та спорту КМР**

Едуарду КОРЯКУ

**Уповноваженій особі від
трудового колективу
управління молоді
та спорту КМР**

Наталії КУЗЬМЕНКО

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудова відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом управління молоді та спорту Кам'янської міської ради на 2020 – 2025 роки зареєстровано 14.07.2020 під реєстровим №29 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ IV «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку»:
 - п.4.30 не враховано вимоги ч.3 ст.23 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року №504/96-ВР (зі змінами).
2. Розділ V «Оплата праці та здійснення інших грошових виплат»:
 - п.5.4.6, п.5.4.10 та п.5.4.11 – не відповідає вимогам постанови КМУ від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та суперечить розпорядженню міського голови

від 29.03.2016 року №136-р «Про преміювання працівників апарату Дніпродзержинської міської ради та її виконавчих органів».

3. Додаток 2 «Графік відпусток працівників управління молоді та спорту міської ради» – не заповнено.

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК